|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NỘI VỤ **HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH****QUỐC GIA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:  777/TB-HCQG | *Hà Nội, ngày 05 tháng 6 năm 2018* |

**THÔNG BÁO
Về việc đăng ký nhu cầu thi thăng hạng viên chức
từ thư viện viên hạng III lên thư viện viên hạng II**

Thực hiện Công văn số 389/TCCB ngày 29/5/2018 của Vụ Tổ chức cán bộ và Công văn số 1484/BVHTTDL-TCCB ngày 14/4/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc đăng ký số lượng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện và di sản văn hóa từ hạng III lên hạng II năm 2018, Học viện Hành chính Quốc gia thông báo về việc đăng ký nhu cầu thi thăng hạng viên chức từ thư viện viên hạng III lên thư viện viên hạng II năm 2018 như sau:

**I. ĐỐI TƯỢNG ĐĂNG KÝ NHU CẦU THI**

Viên chức thuộc Học viện hiện giữ chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III - mã số V.10.02.06 và đang công tác tại đơn vị có chức năng thư viện.

**II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ NHU CẦU THI**

Viên chức đăng ký nhu cầu dự thi thăng hạng phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây:

1. Được đơn vị xác định có nhu cầu thăng hạng viên chức.

2. Có thời gian công tác giữ chức danh thư viện viên hạng III hoặc tương đương tối thiểu đủ 09 (chín) năm, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh thư viện viên hạng III (kể cả ngạch thư viện viên) tối thiểu đủ 02 (hai) năm.

3. Có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; không trong thời gian bị thi hành kỷ luật hoặc đang bị cơ quan có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật;

4. Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng II theo Thông tư liên tịch số 09/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ Văn hóa, Thông tin và Du lịch và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện, cụ thể:

a) Tốt nghiệp đại học chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/012014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/ 3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thư viện viên hạng II. Nếu hiện tại chưa có thì viên chức phải sớm hoàn thiện để có chứng chỉ khi nộp hồ sơ dự thi.

5. Có đủ năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp
thư viện viên hạng II theo Thông tư liên tịch số 09/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV, cụ thể:

a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thư viện và có khả năng vận dụng trong hoạt động phát triển chuyên ngành thư viện;

b) Nắm vững thực tế về hoạt động thư viện, xu thế phát triển, lĩnh vực chuyên môn đang đảm nhận; có kiến thức tổng hợp về các lĩnh vực khác;

c) Tham gia ít nhất 01 (một) đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ, hoặc chủ trì 02 (hai) đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở đã được nghiệm thu với kết quả đạt yêu cầu trở lên;

d) Nắm vững các ứng dụng của công nghệ thông tin vào lĩnh vực chuyên môn đang đảm nhận và các kỹ năng tin học khác trong hoạt động chuyên môn được phân công.

**III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ NHU CẦU THI**

Hồ sơ đăng ký dự thi thăng hạng của mỗi viên chức được đựng trong một túi hồ sơ (đựng vừa khổ giấy A4), ngoài bì có ghi: Hồ sơ đăng ký thi thăng hạng viên chức lên thư viện viên hạng II và ghi rõ họ tên, số điện thoại liên hệ, đơn vị công tác và một số thông tin liên quan khác. Thành phần hồ sơ gồm:

1. Đơn đăng ký nhu cầu thi thăng hạng viên chức lên thư viện viên hạng II năm 2018 (theo Mẫu số 1 kèm theo Thông báo này);

2. Bản sao (có chứng thực hợp pháp) các văn bản sau:

- Quyết định tuyển dụng viên chức;

- Bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành thư viện hoặc nếu là chuyên ngành khác có liên quan thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp. Trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải đính kèm bản dịch ra tiếng Việt (có chứng thực hợp pháp) và văn bản công nhận văn bằng của cơ quan có thẩm quyền (Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Chứng chỉ tin học với trình độ đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương;

- Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương hoặc cao hơn bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;

- Chứng chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thư viện viên hạng II (nếu có);

- Văn bản của cấp có thẩm quyền (quyết định hoặc hợp đồng lao động) trong đó có thông tin xác định thời điểm bắt đầu được xếp lương thư viện viên hạng III hoặc tương đương;

- Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp thư viện viên hạng III và Quyết định bổ nhiệm vào ngạch thư viện viên trước đó (nếu có);

- Quyết định lương hiện hưởng;

- Quyết định của cấp có thẩm quyền cử tham gia đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp Bộ, hoặc chủ trì 02 (hai) đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở kèm theo văn bản của cấp có thẩm quyền về việc nghiệm thu đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học tương ứng với kết quả đạt yêu cầu trở lên;

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Thủ trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện có chức năng thư viện có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc sau:

1. Phổ biến công khai trong đơn vị toàn văn Thông báo này để toàn thể viên chức thuộc đơn vị biết và thực hiện.

2. Căn cứ nội dung Thông báo này, đôn đốc các viên chức thuộc đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký nhu cầu thi thăng hạng lên thư viện viên hạnh II lập hồ sơ đăng ký nhu cầu thi thăng hạng bảo đảm đúng yêu cầu nêu tại Phần III Thông báo này và nộp về đơn vị theo thời hạn do Thủ trưởng đơn vị ấn định (để kịp thời lập và nộp danh sách và hồ sơ đăng ký nhu cầu thi của viên chức thuộc đơn vị về Ban Tổ chức cán bộ đúng thời hạn nêu tại Khoản 4 Phần này).

3. Lập danh sách viên chức đăng ký nhu cầu dự thi thăng hạng lên thư viện viên hạng II (theo Mẫu số 2 kèm theo Thông báo này).

4. Nộp danh sách và hồ sơ đăng ký nhu cầu thi

Các đơn vị nộp danh sách và hồ sơ đăng ký nhu cầu thi thăng hạng viên chức lên thư viện viên hạng II về Ban Tổ chức cán bộ hạn cuối vào ngày 12/6/2018 (người tiếp nhận hồ sơ: Chuyên viên Vũ Thị Hồng Diệp, phòng 216 nhà A, ĐT: 01687025599/ 0438359295). Học viện không tiếp nhận danh sách và hồ sơ đăng ký nhu cầu thi nộp trễ hạn.

\* Lưu ý: Thông báo này kèm theo các mẫu biểu được đăng tải trên Website Học viện Hành chính Quốc gia.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ban
Tổ chức cán bộ (qua người tiếp nhận hồ sơ) để kịp thời tháo gỡ./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thư viện;- Các Phân viện thuộc Học viện;- Giám đốc, các Phó Giám đốc Học viện;- Website Học viện;- Lưu: VT, TCCB. | **TL. GIÁM ĐỐC****KT. TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ****PHÓ TRƯỞNG BAN PHỤ TRÁCH*****(Đã ký)*****Nguyễn Tiến Hiệp** |